



SINT – EDUARDUS

Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool



Welkom op onze basisschool!

Beste ouder

Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zijn blij u als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar ieder kind zich thuis voelt en gelukkig mag zijn. Een school, gebouwd op een traditie van meer dan 100 jaar, maar aangepast aan de eisen van deze tijd.

Door uw kind in onze school in te schrijven verklaart u zich bereid, samen met uw kind, onze LOKS-visie na te streven en onze leefregels na te leven.

U mag van onze school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten.



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen met LOKS stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken!

Directie -en schoolteam.

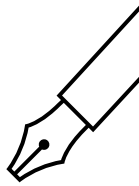


SINT – EDUARDUS

Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool



ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven. Dit akkoord kan schriftelijk of digitaal gegeven worden.





SINT – EDUARDUS

Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool



Visie en engagementsverklaring

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

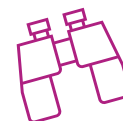
Wat mag en wat niet?

Herstel- en
sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

1 Visie en engagementsverklaring



Onze visie

Levenslang leren

Vanuit het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde leren we kinderen respectvol omgaan met zichzelf, anderen, met materialen, het milieu en onze multiculturele samenleving.

We zetten in op levenslang leren in een steeds veranderende maatschappij.

Ontwikkelingsgericht groeien

We dagen kinderen uit om op eigen tempo te groeien in zelfredzaamheid, waarbij het welbevinden belangrijk is.

We kiezen voor onderwijs waar kwaliteitsvolle én innovatieve werkvormen de cultuur- en persoonsgebonden talenten van elk kind ontwikkelen. Daarom is blijvende professionalisering en ondersteuning van alle teamleden heel belangrijk.

Kansen geven

Elk kind verdient gelijke onderwijskansen. Hierbij vertrekken we vanuit ieders kwaliteiten. We streven naar de best haalbare groeimogelijkheden voor iedereen.

We focussen zowel op preventieve, remediërende als verdiepende zorg. Het zorgcontinuüm vormt onze leidraad in dit ganse proces. We zetten op onze school sterk in op “gedeelde verantwoordelijkheid” via overleg. Het team heeft samen met de ouders, oog voor het welbevinden en het leerproces van onze kinderen.

Samen leven

Leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en externe partners willen samen een school zijn die deel uitmaakt van de buurt. Sint-Eduardus bestaat uit drie campussen die samen één geheel vormen waar iedereen zich goed voelt.

Ieder team bewaart zijn eigen schoolcultuur, maar bewaakt de gemeenschappelijke visie van de school. Er is een wisselwerking tussen de verschillende teams zodat troeven ingezet kunnen worden ten voordele van Sint-Eduardus in zijn geheel.

Onze visie is ook terug te vinden op onze website: www.st-eduardus.be

Ons pedagogisch project

Kies je een school voor je kind? Dan neem je het onderwijsaanbod onder de loep. Maak een keuze die bij je kind past. Maar even belangrijk is wie je kind is. Daarom zorgen we ook voor het juiste opvoedingsklimaat. Voor ons bestaat onderwijs dus niet zonder opvoeding. Onderwijs richt zich op verdere studies en de arbeidsmarkt, opvoeding op het totale leven. We willen dat je kind uitgroeit tot een kritische wereldburger die met een open blik kijkt, vreedzaam samenleeft en van betekenis is voor anderen. Echt ieder kind is hier welkom. In onze scholen bieden we onderwijs en opvoeding aan iedereen aan. Hier lees je als ouder de grote lijnen. [Ons onderwijsproject | Broeders van Liefde](#)

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. **Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

2 Algemene informatie over de school



2.1 Hoe organiseren wij onze school?

De Sint-Eduardus Basisschool bestaat administratief uit twee scholen. Sinds 1 september 2003 hebben de volgende twee scholen een verregaand pedagogisch en administratief samenwerkingsakkoord afgesloten: School 1 met schoolnummer 6932, gevestigd in de Broeder Frederikstraat, 3 te Merksem met een vestigingsplaats in de Antoon Van Dijkstraat, 20A in Schoten én School 2 met schoolnummer 7476, gevestigd in de Marialei, 2 te Schoten.

Het schoolbestuur, en de directies van beide scholen, wensen de vrije keuze van de ouders te respecteren. In het belang van de kinderen echter wenst het schoolbestuur in Schoten de kinderen gelijkmatig te verdelen over beide scholen. Wij vragen dan ook om het vormen van evenwaardige klassen mogelijk te maken dat u de directie de keuze geeft om uw kind in één van bovenvermelde scholen in te schrijven. Indien u hier niet mee akkoord gaat kunt u dit laten noteren op het inschrijvingsdocument.

In de praktijk heeft dit vooral voor de kinderen die in Schoten schoollopen gevolgen: Kleuters en de leerlingen van de eerste, tweede en derde leerjaren van beide scholen zijn gehuisvest in de Marialei en de leerlingen van de vierde, vijfde en zesde leerjaren van beide scholen zijn gehuisvest in de Antoon Van Dijkstraat. In Merksem kunnen zowel kleuters als kinderen voor de lagere school terecht. Met eventuele vragen betreffende deze samenwerking bent u welkom bij één van de beide directeurs van de school: de heer Rob Van den Bergh (administratief-logistiek directeur) en mevrouw Esther Van den Hout (pedagogisch-didactisch directeur).

Beide scholen maken deel uit van de scholengemeenschap SMS. Deze bestaat verder nog uit volgende scholen:

Kristus Koning, Bethaniënlei 5, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor

Sint-Raphael, Kerklei 44, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor

Maria Middelaes 1 Hoge Baan 2, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor

Maria Middelaes 2 Hoge Baan 2, 2960 Sint-Job-in-'t-Goor

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur. Ons schoolbestuur is:

- naam vzw (vzw): VZW Organisatie Broeders van Liefde
voorzitter: Raphaël De Rycke
- adres: Stropstraat 119 – 9000 Gent,
- ondernemingsnummer: BE0406633304
- e-mailadres/website: www.broedersvanliefde.be

In onze brochure 'Praktische informatie over onze school' vindt u info over onze school, zoals:

- onze schooluren,
- de middagopvang,
- de voor- en naschoolse opvang,
- wie het schoolbestuur is.

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website: www.st-edaurdus.be

2.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

2.3 Nieuwe inschrijving nodig?



Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

Op het einde van elk schooljaar wordt u schriftelijk bevraagd of uw kind op onze school blijft en hierbij tekent u telkens ter goedkeuring van het schoolreglement.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Sint-Eduardus? Dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in Sint-Eduardus.

Inschrijven school Merksem

Uw kind aanmelden en inschrijven voor onze school in Merksem gebeurt via de richtlijnen van het centraal aanmeldingsregister. Aanmelden doet u via [MeldJeAan - Antwerpen](#)

[Klik hier voor hulp bij aanmelden in Merksem](#)

Nadien maken wij graag tijd voor een inschrijving en rondleiding na een telefonische afspraak. Ook indien u eerst enkel informatie over onze school wil vernemen, bent u van harte welkom op afspraak.

Inschrijven school Schoten

Het aanmelden en inschrijven voor onze scholen in Schoten verloopt via een digitaal aanmeldingssysteem. Aanmelden doet u via [Aanmelden - Huis van het Kind \(schoten.be\)](https://www.schoten.be)

Klik hier voor [hulp bij aanmelden in Schoten](#)

Nadien maken wij graag tijd voor een inschrijving en rondleiding na een telefonische afspraak. Ook indien u eerst enkel informatie over onze school wil vernemen, bent u van harte welkom op afspraak.

2.4 Onderwijsloopbaan



2.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke vijf jarige kleuter, bij het begin van de leerplicht, een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

2.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil u uw kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven u een advies.

2.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of uw kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die

beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

2.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

2.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. Als uw kind tijdens het schooljaar verandert, dan kan de nieuwe school uw kind niet weigeren op basis van toelatingsvoorwaarden.

Uw kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

2.4.6 Uitschrijving

De inschrijving van uw kind stopt als:

- u zelf beslist dat uw kind onze school verlaat;
- uw kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van uw kind kan dan na overleg met u en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van uw kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2.5 Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Deze uitstappen worden steeds aangekondigd via de maandkalender, die de oudsten van elke klas bij de start van een nieuwe maand ontvangen via de klasleerkracht. Deze maandkalender is ook steeds terug te vinden op onze website: www.st-eduardus.be

Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.



We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet u dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Op onze school hebben wij ook de nodige aandacht voor het zwemmen. Dit is een activiteit waar elke leerling moet aan deelnemen. De kinderen worden hierbij in niveaugroepen ingedeeld.

Elke leerling voorziet een badpak of nauw aansluitende zwembroek, zonder pijpen, handdoek.

Campus Merksem:

05 september '23 - 27 januari '23, elke week zwemmen op dinsdag voor team 2, 4 en 6 (18 zwembeurten)

30 januari '23 - 30 juni '23, elke week zwemmen op dinsdag voor team 1, 3 en 5 (18 zwembeurten)

17 april '23 - 30 juni '23, elke week zwemmen op woensdag voor de oudste kleuters van 7 en 8 KM, indien genoeg begeleiding (11 zwembeurten)

Campus Marialei:

05 september '23 - 30 juni '23, in de pare week, om de 14 dagen zwemmen voor team 2 en 3 op maandag (18 zwembeurten)

30 januari '23 - 30 juni '23, in de onpare week, om de 14 dagen zwemmen voor team 1 en oudste kleuters op maandag (10 zwembeurten)

Campus AvD:

05 september '23 - 27 januari '23, in de onpare week om de 14 dagen zwemmen voor team 4, 5, 6 E-klassen (9 zwembeurten)

30 januari '23 - 30 juni '23, in de onpare week om de 14 dagen zwemmen voor team 4, 5, 6 D-klassen (10 zwembeurten)

[Terug naar overzicht](#)

2.6 Verboden te roken



Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreft: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

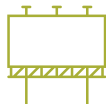
Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als u vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kan u terecht bij directie.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

2.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken:

Sponsoring voor een bepaalde activiteit gebeurt steeds in overleg met directie.

3 Wat mag je van ons verwachten?



3.1 Hoe begeleiden we je kind?

3.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

- **Zorgteam:**

Onze school beschikt over een zorgteam dat bestaat uit een aantal leerkrachten. Zij kunnen bijvoorbeeld ingezet worden om groepen kinderen of individuele kinderen met specifieke noden te begeleiden. Zij zijn samen met de klastitularissen, onder leiding van de pedagogische directeur, verantwoordelijk voor het zorgbeleid van de school. Ouders engageren zich om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

De samenstelling van de leerlingengroepen valt onder de bevoegdheid van het schoolbestuur. Deze bevoegdheid wordt door het schoolbestuur gedelegeerd aan de directie van de school. Om te kunnen inspelen op de noden van de leerlingen hebben wij een doorgedreven differentiatie ingevoerd. Voor bepaalde vakken kunnen kinderen dus in andere leerlingengroepen ingedeeld worden. Daarnaast rekenen wij op het engagement van de ouders om hun kinderen aan te moedigen Nederlands te leren!

Het is tevens de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert terecht komt.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad en CLB over het mogelijk zittenblijven van een leerling.

- **Leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie en zorgcoördinator. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren afhankelijk van de draagkracht van de school. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om daar als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

- **Schoolverandering**

Als uw kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

De gegevens hebben enkel betrekking tot de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de resultaten van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Dit gebeurt enkel in het belang van je kind! Indien u dit niet wenst, brengt u de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering schriftelijk op de hoogte.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

3.1.2 Huiswerk

Doorgaans wordt er elke dag iets van huiswerk of les meegegeven naar huis. Hierbij wordt op woensdag en vrijdag vaak de hoeveelheid beperkt.

Er wordt een werktijd ingeschat van 20 min. gemiddeld.

Afhankelijk van het leerjaar en het moment kan dit soms afwijken.

De huistaak die wordt opgegeven gaat steeds over leerstof die reeds in de klas aan bod is gekomen, het zal nooit over ongeziene leerstof gaan.

In de onderbouw (eerste, tweede, derde leerjaar) ligt de nadruk vooral op automatisatie van maaltafels, lezen en spellen.

Vanaf het derde leerjaar kunnen er ook lessen worden opgegeven om te leren. Leerlingen krijgen steeds enkele dagen de tijd om de leerstof te leren.

In de bovenbouw (vierde, vijfde, zesde leerjaar) wordt meer de nadruk gelegd op het leren plannen van taken en lessen.

Van ouders verwachten wij vooral een ondersteunende rol: in de onderbouw vooral mee begeleiden bij lezen en dictee, in de bovenbouw vooral interesse tonen en je kind mee positief stimuleren om zijn of haar schooltaken te maken.

Indien er een probleem is met een huistaak of les, dan vragen wij om de klasleerkracht op de hoogte te brengen.

Ook als het thuiswerken moeilijk lukt, vragen wij om in gesprek te gaan met de klasleerkracht zodat er een oplossing kan gezocht worden.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

3.1.3 Agenda van uw kind

Afhankelijk van hun leeftijd krijgen de kinderen van de lagere school een aantal lessen en huistaken opgegeven in hun agenda. Voor het eerste, tweede en derde leerjaar verwachten wij dat het agenda dagelijks wordt afgetekend.

Voor het vierde, vijfde en zesde leerjaar is een wekelijkse controle en handtekening voldoende.

De agenda beschouwen wij als een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders waarin u ook de briefwisseling kan terugvinden en opvolgen.

3.2 Leerlingenevaluatie



3.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

3.2.2 Rapporteren

Schoolrapport en portfolio

Driemaal per jaar krijgen onze kinderen van de lagere school een rapport en een bijhorend portfolio. Het portfolio met de evaluaties wordt ook regelmatig meegegeven naar huis zodat u als ouder zicht heeft op de vorderingen van uw kind. Wij vragen om de evaluaties steeds te handtekenen.

Kerstrapport: periode eerste trimester (mee naar huis voor de kerstvakantie)

Lenterapport: periode tweede trimester (mee naar huis voor de paasvakantie)

Zomerrapport: periode derde trimester (mee naar huis voor de zomervakantie)

Dit rapport moet steeds samen bekeken worden met het **portfolio** van uw kind. Dit portfolio geeft meer duidelijkheid over het groeiproces en de verdere ontwikkeling van uw kind. U zal er ook meer gedetailleerde info en feedback terugvinden.

3.3 Getuigschrift basisonderwijs



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Het getuigschrift reiken wij uit op de proclamatie op het einde van het schooljaar. Op onze schoolwebsite, bij belangrijke data kan u terugvinden wanneer deze proclamatie gepland staat.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Volgt uw kind een officieel, individueel aangepast curriculum? Dan kan uw kind een getuigschrift basisonderwijs behalen. Enkel op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen van het individueel aangepast curriculum door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Behaalt uw kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang u een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van uw kind. U krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van uw kind staat.

Bij het getuigschrift basisonderwijs of schriftelijke motivering ontvangt u ook een basofiche. Deze fiche zorgt voor een vlotte overgang naar het secundair onderwijs.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#).

3.4 Met wie werken we samen?

3.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: CLB De Wissel, campus Noord



Adres: Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem

Contactpersoon CLB: Ann Van Peteghem lagere school campus Merksem
Emilie Moens kleuter -en lagere school campussen Schoten

Arts CLB: Els Gielis

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Via www.clbchat.be kan u of uw kind anoniem een vraag stellen of uw verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. U vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar uw kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. U geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt

daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan u contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als uw kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB de Wissel, campus Noord. U hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als u niet wil dat het dossier van uw kind wordt overgedragen, moet u dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan uw vorige CLB. U kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB de Wissel, campus Noord, Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem.

U kan u echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan u zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

U kan zich ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als u bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan u een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. U moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet u wel zelf de kosten betalen. U bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

3.4.2 Ondersteuningsnetwerk

Heeft uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Vocan, Pastorijstraat 6, 2930 Brasschaat.

De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. U kan niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

3.5 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs



Als uw kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) ontvangt u van de school een aanvraagdocument of u kan dit zelf downloaden op www.onderwijs.vlaanderen.be/toah. Deel 1 van dit document vult u zelf in, deel 2 laat u door de huisarts of specialist invullen. Het ingevulde formulier bezorgt u terug aan de school, zodat de aanvraag verder kan gebeuren. Hebt u hulp nodig bij het invullen? Neem contact op met het secretariaat van onze school of bel het gratis telefoonnummer van de overheid 1700.

3.5.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met u over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.

- Uw kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als uw kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. U hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

3.5.2 *Bij chronische ziekte*

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- U dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Uw kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als uw kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we u over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we

ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met u ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met u concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

3.6 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden



Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

U moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een **specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan u mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

3.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen we, indien nodig, om je kind op te halen.

- Eerste hulp
 - Wie: EHBO-verantwoordelijke secretariaat
 - Hoe: Eerste hulp wordt toegediend binnen onze mogelijkheden.
Bij ziekte wordt koorts gemeten en ouders verwittigd bij verhoging of pijn.
Ouders worden op de hoogte gebracht bij een ernstige verwonding.
Indien gespecialiseerde hulp nodig is, worden hulpdiensten opgeroepen.
- Verzekeringpapieren
 - Contactpersoon: Kathleen Cappaert, secretariaatsmedewerker
 - Procedure: Slachtoffer krijgt verzekeringspapier mee en laat dit invullen door de behandelende arts. Dit ingevulde papier wordt terugbezorgd op het secretariaat.
Medische kosten worden eerst zelf betaald en daarna teruggevorderd door de verzekering.

Alle schoolse activiteiten zijn verzekerd; ook ongevallen op weg van en naar de school. Enkel lichamelijke schade is gedekt door deze verzekering. Indien u van deze verzekering gebruik wil maken moet u binnen de 24 uren na het ongeval hier melding van maken op het secretariaat van de school.

Niettegenstaande de school een uitgebreide schoolverzekering heeft, is het onmisbaar een persoonlijke verzekering te hebben wat betreft ‘burgerlijke aansprakelijkheid’ (familiale verzekering). Deze zal aangesproken worden indien een leerling persoonlijk burgerlijk aansprakelijk gesteld wordt.

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Voor eerste hulp vind je meer informatie in onze tekst “[Standpunt inzake medicatie en eerste hulp op school](#)”.

3.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen

3.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kun je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.8.2 *Andere medische handelingen*

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

3.9 Privacy



3.9.1 *Hoe en welke informatie houden we over uw kind bij?*

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van uw kind verwerken we daarbij met Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind (zoals directie, zorgcoördinator, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van uw kind maximaal 1 jaar nadat uw kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind u deze informatie nog eens op een rijtje. U vindt de privacyverklaring terug op onze website www.st-eduardus.be. Als u vragen hebt over de privacy van uw kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kan u contact opnemen met de directie.

3.9.2 *Welke info geven we door bij verandering van school?*

Wanneer uw kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van uw kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel op vraag van de andere school en in het belang van uw kind.

Als ouder kan u die gegevens - op uw verzoek - inzien. U kan zich tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als u niet wil dat

we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school, indien gevraagd.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

3.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website of klasborden.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via ons GDPR-toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken. U kan daarvoor contact opnemen met onze ICT-coördinator Pieter Wens, ict@st-eduardus.be

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor u en uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. U kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan u een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

Je kind heeft recht op privacy



4 Wat verwachten we van u als ouder?

4.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van uw kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van

elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

oudercontacten

Als ouder bent u eerste opvoedingsverantwoordelijke van uw kind. Wij zijn partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een kijkuurtje en gezamenlijke ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de betrokken leerkrachten van uw kind.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school heel belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om uw kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Gelieve het secretariaat te verwittigen wanneer uw kind niet aanwezig kan zijn.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dat aan de overheid.

Het CLB en de school zal over de problematische afwezigheden met u in gesprek gaan.

U kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.



Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, meldt u dat aan de directeur. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig en haalbaar zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. U kan dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met u in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten. Weliswaar verwachten we dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken ook opvolgt en naleeft.



Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

4.2 Ouderlijk gezag

4.2.1 *Neutrale en open houding tegenover beide ouders*

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

4.2.2 *Afspraken rond informatiedoorstroom*

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.



- Onze maandelijkse Nieuwsbrieven worden aan elk kind 1 x meegegeven. Gescheiden ouders die dat wensen kunnen een extra digitale versie krijgen op vraag aan de directie. Alle Nieuwsbrieven en andere belangrijke communicatie zoals maandkalender en extra info zijn ook steeds te raadplegen op onze website www.st-eduardus.be
- Gescheiden ouders kunnen elk een eigen oudercontact aanvragen.

4.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4.3 Schoolkosten



4.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

In de bijdragelijst vindt u een overzicht van de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die u moet maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maakt u er gebruik van, dan moet u er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat laatste betekent dat het bedrag dat u moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

- **Verplichte activiteiten of materiaal**

Maximum ouderbijdrage kleuteronderwijs: € 50

Maximum ouderbijdrage lager onderwijs: € 95

Campus Merksem:

1-2-3-4 KM:

Mikerf	6,50 euro
Plezierdag	8,50 euro
Totaal	15,00 euro

5-6 KM:

Kabouterwandeling	13,50 euro
Theater	5,00 euro
Den Deugniet	13,60 euro

Totaal	32,10 euro
---------------	-------------------

7-8 KM:

Theater	5,00 euro
Den Deugniet	13,60 euro
Zoo	4,00 euro
Totaal	22,60 euro

Team 1:

Theater	5,00 euro
Zoo	7,50 euro
Schooluitstap	5,00 euro
Zwemmen	18,00 euro
Turnbroek	9,00 euro
Turn T-shirt	8,00 euro
Turnzak	4,50 euro
Totaal	57,00 euro

Team 2:

Mikerf	15,00 euro
Technomobiel	4,00 euro
Extra sportdag	1,00 euro
Theater	5,00 euro
Schooluitstap	5,00 euro
Zwemmen	18,00 euro
Totaal	48 euro

Team 3:

Thema appels	0,50 euro
Mikerf	15,65 euro
Thema brood	1,20 euro
Extra sportdag	1,00 euro
Theater	5,00 euro

Schooluitstap	5,00 euro
Zwemmen	gratis
Totaal	46,35 euro

Team 4:

Schaatsen	7,00 euro
Technomobiel	4,00 euro
Theater	5,00 euro
Doeboerderij	18,00 euro
Zoo	gratis
Plantyndag	3,00 euro
Dinomuseum	20,00 euro
Schooluitstap	5,00 euro
Zwemmen	18,00 euro
Totaal:	80,00 euro

Team 5:

Stripmuseum	7,00 euro
Theater 1	5,00 euro
Studio Globo	16,00 euro
Schaatsen	7,00 euro
Ecohuis	2,00 euro
Theater 2	5,00 euro
Stormkop	10,50 euro
Theater 3	5,00 euro
Muhka	8,00 euro
Schooluitstap	5,00 euro
Zwemmen	18,00 euro
Totaal	88,50 euro

Team 6:

Vlaams Parlement	3,00 euro
Spoorfietsen	9,00 euro
Schaatsen	7,00 euro
Schooluitstap	3,00 euro
Zwemmen	18,00 euro
Totaal:	40,00 euro

Campus Marialei

1-2-3-4 KS

Theater	5,00 euro
Plezierdag	12,00 euro
Totaal	17,00 euro

5-6-7-8 KS

Theater	7,50 euro
Proefmobiel	4,50 euro
Plezierdag	12,00 euro
Zwemmen	25,00 euro
Totaal	49,00 euro

Team 1:

Extra sportdag	1,00 euro
Theater	4,00 euro
Schooluitstap	6,00 euro
Zwemmen	25,00 euro
Turnbroek	9,00 euro
Turn T-shirt	8,00 euro
Turnzak	4,50 euro
Totaal	57,50 euro

Team 2:

Extra sportdag	1,00 euro
----------------	-----------

Mikerf	15,00 euro
Schooltuitstap	6,00 euro
Zwemmen	45,00 euro
Totaal	67,00 euro

Team 3:

Extra sportdag	1,00 euro
Chocolatenation	11,50 euro
Dash & Not	3,00 euro
Theater	6,00 euro
Musicalweek	15,00 euro
Schooluitstap	6,00 euro
Zwemmen	45,00 euro
Totaal	87,50 euro

Campus AvD

Team 4:

Theater	4,00 euro
Schaatsen	7,00 euro
Zoo	7,50 euro
Kookactiviteit	1,50 euro
Fietsen Peerdsbos	3,50 euro
Luchthaven Deurne	29,00 euro
Dinomuseum	11,50 euro
Zwemmen	13,50 euro
Totaal	78,00 euro

Team 5:

Vluchtpost	1,50 euro
Theater	8,00 euro
Auteurslezing	4,00 euro

KMSKA museum	7,50 euro
Schaatsen	7,00 euro
Schooluitstap	1,50 euro
Herfstwandeling	1,50 euro
Fomu	7,50 euro
Lentewandeling	1,50 euro
Ecohuis	1,40 euro
Anne Frank	2,50 euro
Bibspel	1,00 euro
Europadag	7,50 euro
Rubensdag	7,00 euro
Zwemmen	13,50 euro
Totaal	72,90 euro

Team 6:

Vlaams Parlement	3,00 euro
Workshop Djembé	6,50 euro
Theater	4,00 euro
Schaatsen	7,00 euro
MAS	8,00 euro
Zwemmen	13,50 euro
Totaal	42,00 euro

- **Niet-verplicht aanbod**

Naschoolse opvang

Campus Merksem: 0,80 euro per begonnen half uur

Campus Schoten: (KIOS)

1^{ste} uur: 2,00 euro per begonnen uur

2^{de} uur: 1,00 euro per begonnen half uur

Indien een kind laattijdig wordt opgehaald tussen 17.45 en 18.00 uur, wordt een bijkomende toeslag van **2 EUR** per kind aangerekend.

Indien een kind laattijdig na 18.00 uur wordt opgehaald, wordt een bijkomende toeslag van **10 EUR** per kind aangerekend.

Middagtoezicht als uw kind blijft ineten: 0,85 euro

- **Meerdaagse uitstappen**

Campus Merksem:

Team 1: Natuurklassen: 60,00 euro

Team 2: Natuurklassen: 60,00 euro

Team 3: Bosklassen: 45,00 euro

Team 4: Bosklassen: 45,00 euro

Team 5: Heuvelklassen: 65,00 euro

Team 6: Zeeklassen: 120,00 euro

Totaal lagere school: 395,00 euro

Campus Schoten:

Team 4: Boerderijklassen: 108,00 euro

Team 5: Heuvelklassen: 65,00 euro

Team 6: Zeeklassen: 120,00 euro

Totaal lagere school: 293,00 euro

4.3.2 *Wijze van betaling*

U krijgt 5 maal per schooljaar een rekening op papier via uw kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Dit kan ook cash of via Payconiq betaald worden op ons secretariaat in Merksem, Br.-Frederikstraat 3, 2170 Merksem.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het

niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

4.3.3 *Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?*

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met mevr. Van den Hout Tania. We maken dan afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zetten we verdere stappen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend.

Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

Bij een invordering zal enkel de rechtbank VG 10^e kanton Merksem + REA Antwerpen bevoegd zijn.

4.3.4 *Recupereren van kosten?*

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

4.4 Participatie

4.4.1 *Schoolraad*

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

4.4.2 Ouderraad

Ouders kunnen vertegenwoordigd worden in de ouderraad. Scholen moeten een ouderraad oprichten wanneer ten minste 10 procent van de ouders (minstens 3 ouders) erom vraagt.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren. De ouderraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

In onze school is er geen ouderraad maar wel een Oudercomité met gedeeltelijk zelfde bevoegdheden in campus Schoten.

4.5 Gebruik van (sociale) media



Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neemt u deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat u ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat u zich houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

5 Wat verwachten we van uw kind?



5.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van uw kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor aanvang van de lessen. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. U meldt u dan aan bij ons secretariaat. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kind kunnen verhogen.

5.1.1 *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

5.1.2 *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs! Het melden van afwezigheid van je kind aan de school is dus zeer belangrijk.

5.1.3 *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- **Wegens ziekte**
 - Is uw kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
 - Is uw kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kan u maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Deze briefjes vindt u terug achteraan in de schoolagenda van uw kind. Een medisch attest is nodig als u al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

- Is uw kind chronisch ziek, neem dan contact op met directie en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de betrokken leerkrachten van uw kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan uw kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. U verwittigt de school wel vooraf. U bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

- uw kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- uw kind woont een familieraad bij;
- uw kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- uw kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- uw kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor uw kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat uw kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

De afwezigheid van uw kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Uw kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of uw kind wel of niet door ons wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. U bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden](#);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

5.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van uw kind. We nodigen u in dat geval uit voor een gesprek.

5.2 Participatie leerlingenraad



Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Een leerlingenraad is verplicht als 10 procent van de leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13 jaar (minstens 3 leerlingen) erom vraagt.

Helaas is er in onze school geen leerlingenraad. In onze school zijn er wel heel wat initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen (bv. leerlingencontacten, praatronde,...)



De stem van je kind telt

5.3 Wat mag en wat niet?

5.3.1 Kleding

Je schrijft je kind in op een school waar men aandacht heeft voor netheid, voorkomen en omgangsvormen. Er is verschil tussen schoolkledij en vrijetijdskledij! Dat hier een verzorgde, sobere haardracht bij hoort, spreekt voor zich. Lang haar raden wij aan om hygiënische en praktische redenen in een staart te dragen en kan verplicht worden indien nodig.

Onze leerlingen dragen verzorgde kledij waarbij als algemene regel geldt niets opvallend, geen modesnuffjes:

- degelijke, veilige kinderschoenen
- om hygiënische én veiligheidsredenen vragen we stééds om kousen of sokken aan te doen, ook in sandalen raden wij dit aan maar verplichten wij het niet en bij schoenen met veters, de veters steeds geknoopt
- aangepast aan de school ... dus bijvoorbeeld zeker geen gescheurde kledij, voetbaluitrusting, kledij met legerprint, jogging, niemand met zonnepetjes (enkel bij extreem warm weer), hoofddoekjes, t-shirt met spaghettibandjes, mini-rokken,...
- kleuters mogen wél een jogging dragen zodat zij minder tijd verliezen bij een toiletbezoek
- in het schoolgebouw worden er geen hoofddeksels opgehouden, dus ook geen kap van een hoodie trui
- oorringen zijn toegelaten voor meisjes en jongens, er mag in elk oor slechts één kort oorbelletje gedragen worden; ook andere piercings, opvallende juwelen, tattoos, schmink of nagellak zijn voor de leerlingen niet toegelaten
- bij extreem warm weer zijn zonnepetjes toegelaten en vragen we dat de kinderen thuis reeds ingesmeerd worden tegen de zon, moeten schouders bedekt zijn en mag er extra water meegegeven worden

Deze lijst is richtinggevend! Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten steeds verboden worden. Bij discussie is de beslissing van de directie doorslaggevend.

Voor de turnlessen wordt u gevraagd om ons turnpakje aan te kopen. Dit bestaat uit een T-shirt, broekje, trui (vanaf het vierde leerjaar), turnzakje. In de turnzaal dragen de leerlingen sportschoenen met een witte zool. Voor de buitensport mag er een joggingbroek gedragen worden in de wintermaanden.

5.3.2 Persoonlijke bezittingen

Mobiele telefoons of andere technische apparaten zijn geen schoolbenodigdheden. Ze zijn tijdens de schooluren uitgeschakeld én veilig opgeborgen. Bij verlies, diefstal of beschadiging, is de school niet verantwoordelijk.

Als deze toestellen toch opgemerkt worden door een leerkracht zullen ze tijdelijk in beslag genomen worden.

Wapens en gevaarlijke voorwerpen zijn niet toegelaten op onze school. Worden in beslag genomen en ouders op de hoogte gebracht.

Speelgoed is alleen met toestemming van de betrokken leerkrachten toegelaten.

Juwelen beperken en steeds op eigen verantwoordelijkheid.

5.3.3 Gezondheid en milieu op school

Kinderen die blijven ineten voorzien een boterhamendoos en hervulbare fles voor water.

Tijdens de speeltijdpauzes mogen de kinderen een gezond tussendoortje eten (geen snoep of kauwgom). Elke dag promoten wij als 'Fruitdag'. 1 x per week krijgen de kinderen gratis een stukje fruit of groente aangeboden via het project 'Oog voor lekkers'.

Wij vermijden zoveel mogelijk extra verpakkingen en zetten in op het sorteren van ons afval.

Met het project 'Mooimakers' zetten wij ons ook in voor een propere schoolomgeving.

5.3.4 *Eerbied voor materiaal*

Uw kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Voor het transport van dit materiaal is een stevige schooltas voor de lagere school dan ook nodig. Kleuters hebben een boekentas nodig die ze zelf kunnen open en toe doen. Er moet plaats zijn voor een brooddoos, een tienuurtje, eventuele reservekledij en een A5-kaftje dat ze van de school krijgen.

Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen.

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid



Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen. Dit zal steeds met ouders en CLB besproken worden.

5.4.1 *Gedragsregels en afspraken rond pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, reageren we zo:

We gaan in gesprek met de betrokken leerlingen en ouders. Proberen wij het probleem in kaart te brengen. Er worden afspraken gemaakt die dan verder opgevolgd worden door betrokken leerkrachten, zorgcoördinator, directie en indien nodig CLB.

Via leerlingencontacten en screening welbevinden, betrokkenheid proberen wij een vinger aan de pols te houden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

5.4.2 *Begeleidende maatregelen*

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee uw kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een vertrouwenspersoon
- een time-out;
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een bemiddelingsgesprek

5.4.3 *Ordemaatregelen*

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van uw kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Die bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 U en uw kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. U kan worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek heeft u, uw kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie u binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als u geen inspanningen doet om uw kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting

effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). U moet er dan op toezien dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van uw kind weigeren als uw kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heeft u 1 maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan u.

5.5 Betwistingen

5.5.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

U kan tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1 U dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

VZW Organisatie Broeders van Liefde

Tav Yves Demaertelaere

Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

Stropstraat 119

9000 Gent

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registreren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep - met reden omkleed - is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt u en uw kind uit voor een gesprek. U kan u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

5.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun u beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:

- *Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

- 1 U vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
- 2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Tijdens dat gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.
- 3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directie vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directie vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Organisatie Broeders van Liefde

T.a.v. Yves Demaertelaere

Bestuurder - sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs

Stropstraat 119

9000 Gent

Een bijkomende mogelijkheid is het versturen van een aangetekende e-mail; hiervoor dienen zowel de verzender als de ontvanger zich te registeren met een elektronische identiteitskaart via <https://www.aangetekende.email/>. Het versturen van een aangetekende e-mail is goedkoper dan het versturen van een aangetekende brief.

- 5 U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat u de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- 6 Let op: als het beroep te laat verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 7 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken.
- 8 De beroepscommissie zal u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, laten wij via e-mail weten. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- 9 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 10 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

5.6 Klachten



5.6.1 Klachtencommissie

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met directie.

Samen met u zoeken we dan naar een oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kan u uw klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht moet u een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

U kan uw klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit.

5.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

5.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).